UAP

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA

OFIMÁTICA PARA INGENIEROS

SILABO

I. DATOS GENERALES

CARRERA PROFESIONAL	**:**	**INGENIERÍA MECÁNICA**
CÓDIGO CARRERA PRO.	**:**	**15**
ASIGNATURA	**:**	**OFIMÁTICA PARA INGENIEROS**
CÓDIGO DE ASIGNATURA	**:**	**1502-15102**
Nº DE HORAS TOTALES	**:**	**6 HORAS SEMANALES**
Nº DE HORAS TEORÍA	**:**	**2 HORAS SEMANALES**
Nº DE HORAS PRÁCTICA	**:**	**4 HORAS SEMANALES**
Nº DE CRÉDITOS	**:**	**4 CRÉDITOS POR CICLO**
CICLO	**:**	**I CICLO**
PRE-REQUISITO	**:**	**NINGUNO**
TIPO DE CURSO	**:**	**OBLIGATORIO**
DURACIÓN DEL CURSO	**:**	**18 SEMANAS EN TOTAL**
CURSO REGULAR	**:**	**17 SEMANAS**
EXAMEN SUSTITUTORIO	**:**	**1 SEMANA**
SEMESTRE ACADÉMICO	**:**	**2008-1**

II. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura de OFIMÁTICA PARA INGENIEROS es de naturaleza Teórica - Práctica con mayor incidencia en la parte práctica, siendo base para el alumno en sus conocimientos de computación.

Por esto el propósito del curso de OFIMÁTICA PARA INGENIEROS es dotar al alumno del conocimiento sobre el uso de la computadora y los programas que la convierten en una herramienta de trabajo fundamental para nuestros tiempos.

La motivación del alumno hacia la investigación es parte inherente de este curso, buscando desarrollar las capacidades del alumno en el dominio y confianza en la computadora como herramienta de trabajo tanto para el alumno en la actualidad como para las futuras aplicaciones que él mismo le dé en el futuro en su vida profesional de Ingeniero de Sistemas.

III. OBJETIVO GENERAL

- Reconocer y entender las diferentes partes básicas de una computadora PC, dominando la terminología técnica necesaria para darles el uso

adecuado según lo requiera la solución del problema que se esté trabajando.

- Aprender las metodologías básicas para adquirir nuevos conocimientos y poder mantenerse actualizado con los diferentes desarrollos tecnológicos de Hardware y Software de Sistemas que anuncien las Multinacionales.

- Operar correctamente la computadora PC bajo el Sistema Operativo WINDOWS 98 y básicamente el DOS, para obtener los mejores resultados en el menor tiempo, con eficiencia y eficacia, llegando a ser autosuficiente.

- Administrar los recursos que dispone la computadora PC mediante las herramientas de los sistemas operativos instalados, para lograr que esta trabaje en forma óptima.

- Conocer en forma general las diferentes tecnologías y ventajas de los más conocidos Procesadores de Textos de nuestro mercado y en forma detallada, conocer y aplicar la tecnología del software WORD for Windows en la elaboración de todo tipo de documentos usando casos prácticos y tomados de la realidad para elaborar los documentos con calidad y rapidez.

- Preparar al alumno en la elaboración de presentaciones profesionales, mediante dispositivas haciendo uso de el POWER POINT.

IV. METODOLOGÍA

El profesor hará la presentación del curso y del Sílabo.

Promoverá el diálogo y la discusión de los temas a tratarse en cada clase, partiendo de la premisa de que el alumno ha leído y estudiado el tema antes de ingresar al salón y mediante preguntas y respuestas de ambas partes, desarrollará los temas correspondientes.

Habrá exposiciones magistrales de temas de actualidad y en forma introductoria sobre temas importantes y nuevos anuncios relacionados con el curso.

Tendrá mayor importancia la participación del alumno, ya sea en la forma oral, escrita o en exposiciones sobre temas de su propia investigación.

Las clases del curso se realizarán en muy alto porcentaje en Laboratorio a razón de una Estación de Trabajo (PC) por alumno y con un máximo de 25 alumnos por clase.

El alumno deberá solicitar la ayuda del docente cuantas veces la considere necesaria.

Las prácticas calificadas se desarrollarán sobre una monografía y pretenderán verificar el nivel alcanzado al final individual del estudio del DOS, Windows y Word.

Es requisito, que el alumno, en todos los Trabajos de Investigación, Prácticas, Monografías, Presentaciones, etc. haga uso intensivo de la Tecnología de la Información con énfasis en la Ofimática para Ingenieros, la misma que tiene incluida: Internet, Intranet, Red de la FISI y Correo Electrónico;

V. EVALUACIÓN

El reglamento vigente de la universidad exige la asistencia obligatoria a clases y que el profesor pase lista de asistencia en cada clase que dicta, anotando las inasistencias en el registro que le proporciona la Universidad.

Dada la naturaleza del curso respecto a que imparte conocimientos pero además es de suma importancia la transmisión directa de la experiencia del profesor y que los alumnos participen en clase, se reitera que es de vital importancia la asistencia a clases.

La justificación de las inasistencias sólo serán aceptadas con el informe que pueda elevar, el Departamento de Bienestar Universitario, al profesor del curso con copia al Encargado Académico de la Carrera.

Finalmente, debe quedar perfectamente entendido que sólo cuando el alumno asiste a clases, gana el derecho a ser evaluado y que en todo momento estará presente la normatividad expresada en el reglamento de la Universidad.

La modalidad de Evaluación será la siguiente:

La nota final se establecerá del promedio ponderado de:

$$N.F = \frac{E.P. + E.F. + P.P + T.G}{4}$$

N.F. = Nota final
E.P. = Nota ponderada examen parcial (30%)
E.F. = Nota ponderada examen final (30%)
P.P. = Promedio de Practicas Ponderadas (30%)
T.G. = Trabajo sustentado en grupo (Pond.) (10%)

Examen Sustitutorio (ES), será tomado en la semana 18 del ciclo y consiste en la evaluación teórico - práctico de conocimiento de todo el curso y donde el alumno dará sus respuestas por escrito.

La nota obtenida en el examen Sustitutorio, podrá reemplazar la nota más baja que el alumno que el alumno haya obtenido en su Primer examen Parcial o en el Examen Final y de proceder el reemplazo, se recalculará la nueva nota final.

En caso la nota del Examen Sustitutorio sea más baja que la nota más baja del Primer Examen Parcial o del Examen final, no se reemplazará ninguna de ellas, quedando el alumno con la nota obtenida hasta antes del examen Sustitutorio.

Es de total aplicación el Reglamento Transitorio de Evaluación de la Universidad entregado al alumno.

VI. CONTENIDO ANALÍTICO

SEMANA 01

Generalidades.
Introducción al DOS: Historia, definición, estructura, carga, Bios, archivos de inicialización, disco de arranque (boot), prompt, default.

Archivos, tipos, características, parámetros. Comandos DOS: Clasificación, sintaxis. Comandos internos. Uso de los comodines: " * y ? ". Manejo de directorios. Variables de entorno.

SEMANA 02

Introducción al WINDOWS 98: Historia, características, componentes. Uso del Mouse.

Escritorio: iconos, barra de tareas, menú de inicio, acceso directo.
Ventanas: elementos, tipos y características. MI PC.
Menú de inicio: Programas, Documentos, Buscar.

SEMANA 03

Explorador de Windows: Componentes, menús.
Administración de Archivos, carpetas y objetos.
Papelera de reciclaje. Buscar archivos o carpetas.

SEMANA 04

Herramientas del sistema.
Configuración. Panel de control.
Modificación del menú de programas.

SEMANA 05

Accesorios: Paint, Wordpad.
Captura de pantallas. Insertar Objetos.

SEMANA 06

Compartir Recursos: Disco, carpetas e impresoras.
Entorno de Red y accesos a los Usuarios.

SEMANA 07

EDIT: menús archivo y edición.
Archivos de procesamiento por lotes.
Optimización del Sistema Operativo: Memorias : tipos, velocidad, usos.
Archivos de Configuración del Sistema.

PRIMERA PRÁCTICA CALIFICADA

SEMANA 08

PRIMER EXAMEN PARCIAL

SEMANA 09

MICROSOFT WORD: Definición, pantalla, menús y barras.
Definiciones: Palabra, párrafo, página, sangría, márgenes, texto, documento, etc.

Creación de un documento: Digitar, editar, formatear, archivar e imprimir.

Edición: Técnicas, teclas para editar, corrector ortográfico. Uso del mouse en edición.

SEMANA 10
Formatos de caracteres: Fuentes, color, estilo, atributos, subrayado, etc.

Formatos de párrafos: Sangrías, espaciado, alineamiento. Letra capital y listas.

Formatos de Página: Encabezados, pie de página, márgenes, tamaño de la hoja, numeración de página, etc.

SEMANA 11
Inserción de objetos, imágenes, etc. Cortar y pegar dentro y fuera de WORD. Mezcla de documentos, columnas, herramientas de dibujo.

SEMANA 12
Plantillas. Tablas.
Combinación de Correspondencia.

SEMANA 13
MACROS.

SEGUNDA PRÁCTICA CALIFICADA

SEMANA 14
POWER POINT: pantalla, menús y barras.
Crear una presentación. Modos de ver.
Efectos de transición y animación.
Diapositivas: insertar, eliminar, copiar.

SEMANA 15
Formatos: aplicar plantilla de Diseños, fondos.
Insertar: Imágenes, películas y sonidos.
Enviar a Word.

SEMANA 16
Agrupar y desagrupar objetos.
Presentación: Personalizar animación, Configurar.

TERCERA PRÁCTICA CALIFICADA

SEMANA 17

EXAMEN FINAL

SEMANA 18

EXAMEN SUSTITUTORIO

II. BIBLIOGRAFÍA

A. CONCEPTOS BÁSICOS

1. El IBM PC a fondo, técnicas y programación avanzada. Peter Norton - Anaya Multimedia
2. Informática básica. Juan Dextre & Patrick Parker - Instituto Abaco. Lima
3. PC WORLD ESPAÑA. Revista mensual
4. PC WORLD PERU (Profesional). Revista mensual
5. PC WORLD PERU. Suplemento quincenal del diario "El Comercio".
6. PC MAGAZINE ESPAÑA. Revista mensual
7. PC MAGAZINE PERU. Revista mensual
8. Así funciona su ordenador... por dentro. Ron White. 224 pág.
9. Introducción a la Informática. Jorge Rodríguez. 352 pág.
10. Los Secretos del PC. Carolina M. Halliday. 784 pág. + CD
11. La Biblia de Multimedia. Ron Wodaski. 744 pág.
12. Manual de Emergencia para su PC. Microsoft Press. 278 pág.
13. Así funcionan las Comunicaciones. Ron White. 224 pág.

B. SISTEMA OPERATIVO DOS

1. Guía del usuario y referencias. Microsoft Press.
2. MS-DOS 6.2 paso a paso - 322 pág. Microsoft Press.
3. El libro del MS-DOS 6.2 - 702 pág. Van Wolverton - Amaya Multimedia
4. A toda potencia MS-DOS. Van Wolverton - Anaya Multimedia
5. Domine el DOS. Ramón Chorda y Amalia Oñate - Editorial RAMA
6. Todo sobre MS-DOS. Abelardo Paniagua Zwansiger - Editorial Alfa y Omega S.A.
7. Manual Imprescindible del MS-DOS 6.2. Joe Kraynak
8. Guía del Programador. Peter Norton - Anaya Multimedia

C. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

1. Windows 98. Guía de referencia. Microsoft Press
2. WINDOWS 98. MANUAL DEL USUARIO. Microsoft Press
3. WINDOWS 95 A SU ALCANCE. Adrián King - Mc Graw Hill
4. Windows 95 paso a paso. Al Stevens. 448 pág.
5. La Biblia de Windows 95. Roberts Cowart. 824 pág.
6. Los Secretos de Windows 95. Brian Livingstone y Davis Straub. 704 pág.
7. El Libro de Windows 95. Alan Simpson. 736 pág. + CD
8. A toda Potencia Windows 95. Martin Matthews. 688 pág. + CD

D. PROCESADOR DE TEXTOS: MICROSOFT WORD

1. Microsoft Word Manual Del Usuario. Microsoft Press
2. Word a su alcance. Paul Hoffman - Osborne/McGraw-Hill
3. ABC de Microsoft Word. Neibauer - Ventura
4. Guía completa de Word para Windows. Borland - McGraw-Hill
5. Word para Windows, paso a paso. Mike Lottridge y Vicky Stevens. 330 pág.
6. Manual Fundamental para Word para Windows. Julián Casas. 310 pag.
7. Word para Windows 95, paso a paso. Colin Bay. 512 pág.
8. Los Secretos de Word para Windows 95. Doug Lowe. 688 pág. CD.

E. PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS: MICROSOFT POWER POINT

1. Microsoft Power Point Paso a Paso. Microsoft Press
2. Referencia Rápida de Microsoft Power Point. Stephen Nelson.
3. Aprender Power Point para Windows 95. Faithe Wempen y Joe Kraynak, 1995.
4. Como usar Power Point. Ramón Chorda

II. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. GUIA COMPLETA DE MS-DOS 6.2 / Wolverton, Van / Edición 2
2. DOS 6.22 / Jamsa, K. / Edición 1

3. Automatizacion de la Oficina / Wagoner, K. P. / Edición 2

4. AYUDA DE ERRORES PARA EL MICROORDENADOR / Czerwinski, M./ Edición1

5. BIBLIA DE INTRANET, LA / Servati, AL / Edición 1

6. COMO USAR MICROSOFT WORKS / Bridges A., Rebecca/Edición 2

7. DOMINE MICROSOFT OFFICE PROFESIONAL P. WINDOWS 95 / Pascual Gonz. F. / Edición 1

8. DOMINE MICROSOFT ACCESS 2 / Chorda, R. M. / Edición 1

9. DOS PLUS: INTROD. Y TEC. E. EL. AMSTRAND PC. / Morris, S./ Edición 2

10. DOS-6 A SU ALCANCE / Schildt H. / Edición 1

11. FICHEROS DE DATOS / Hamson, O. / Edición 2

12. GUIA COMPLETA DE MICROSOFT WORKS 3 / Woodcock Joanne / Edición 2

13. GUIA RAPIDA WORD 6 P. WINDOWS / Gonzales, M. A./Edición 2

14. GUIA VISUAL DE WORD PARA WINDOWS 95 / Costa, M. J / Edición 1

15. M. ACCESS 97 DESARROLLO DE SOLUCIONES / O'brien, T. M. / Edición 1

16. M. ACCESS 97 VISUAL / Byrne, J. / Edición 1

17. M. DE INFORMATICA BASICA / Hunt, R. / Edición 2

18. INTRODUCCION A LA INGENIERIA EN COMPUTACION / Preparata, F. P. / Edición 1

19. M. OFFICE 97: VISUAL / Reisner, T. / Edición 1

20. M. POWER POINT 97: PASO A PASO / Rodriguez, D. F. / Edición 2

21. M. WINDOWS 98 / Dominguez, A. J. / Edición 1

22. M. WORD 5.0 A SU ALCANCE / Hoffman, P. / Edición 1

23. M. WORD 97 í FACIL ! / Bobola, D. T. / Edición 1

24. MICROSOFT ACCES 97 : MANUAL DE REFERENCIA / TIC/Edición 8

25. MICROSOFT ACCES P. WINDOWS 95 PASO A PASO / Carboncell, A. M. I. / Edición 3

26. MICROSOFT ACCES: BASE DE DATOS PARA WINDOWS / Royo F., Eduardo / Edición 1

27. MICROSOFT ACCESS 97 PASO A PASO / Scott, B. F. /Edición 1
28. MICROSOFT C/C++7 / Joyanes Aguilar, L. / Edición 3
29. PROTECCION DE LA INFORMACION / Rodriguez, P. / Edición 4
30. WORD 6.0 P. DOS. P. INEXPERTOS / Slick, B. / Edición 2
31. WORD PARA WINODWS 95 PARA GENTE OCUPADA / Cruml, Shich / Edición 5
32. WORD: CONSEJOS Y TRUCOS / Sasse, / Edición 1
33. WORDPERFECT 6 PARA D.O.S. A SU ALCANCE / Mincberg, M. / Edición 3
34. WORDPERFECT 6 PARA WINODWS / Shepard, P. / Edición 1
35. EL PRIMER DIA CON WINDOWS 95 / Bridges, A. R. / Edición 1
36. MICROSOFT POWER POINT 4 PARA IWNDOWS PASO A PASO (C. D.) / Gasset Vega, L. / Edición 1
37. MICROSOFT POWER POINT 97 í FACIL! / Gertler, NT/Edición 1
38. MICROSOFT WINDOWS 98 / Nelson, S. L. / Edición 1
39. MICROSOFT WORD 97 PASO A PASO / Maloney, E. / Edición 2
40. MICROSOFT WORD 97: GUIA COMPLETA / Borland, R. /Edición 4
41. MS-DOS 6.2 / Ramalho, J. A. / Edición 1
42. MULTIMEDIA / Vaughan, T. / Edición 1
43. WINDOWS 3.1 A SU ALCANCE / Sheldon Tom / Edición 1
44. WINDOWS 95 / De Yraolagoitia / Edición 1
45. WINDOWS 95 / King, Adrian / Edición 2
46. WINDOWS 95 A SU ALCANCE / Ramalho, J. A. / Edición 3
47. WINDOWS 95 A TODA MAQUINA / Tiznado, S., M. A./ Edición 1
48. WINDOWS 95 PARA INEXPERTOS / Harvey, GREG. / Edición 1
49. WINDOWS 95 PASO A PASO / Bott, Ed / Edición 1
50. WINDOWS 98 / De Yraolagoitica, Jaime / Edición 3
51. OFFICE 97 / Garcia Del B., J. M. / Edición 1
52. OFFICE 97 ¡SOLUCIONES! / Matthews Martin / Edición 2

53. OFICINA AUTOMATIZADA, LA / Bordas D. L. H. C. / Edición 2

54. CORREO ELECTRÓNICO EN INTERNET / Contreras Alarcon, J. / Edición 1

55. DOCUMENTACION AUTOMATIZADA EN L. ME. INFORMATICOS / Garcia, G. A. L. / Edición 2

56. HAGALO UD. MISMO CON MICROSOFT PARA WINDOWS 95 / Kinkoph, SH. / Edición 1

57. MICROSOFT WORD PARA WINDOWS 95 PASO A PASO / Libola, Terrez, A. / Edición 2

58. WORDPERFECT 6.0 PARA D.O.S / Wyatt, A. L. / Edición 2

59. WORDPERFECT: SOLUCIONES / Hobbie, M. D. / Edición 1

60. WORLD WIDE WEB / Stout Rick / Edición 1

61. XWINDOW SYSTEM ADMINISTRATOR'S GUIDE V-8 / Muy, Linda / Edición 2

62. MEGA DIRECTORIO DEL WORLD WIDE WEB / Rositano, Dean J. / Edición **1**